

Додаток 1
до Положення про адаптацію
новопризначених державних
службовців Головного
управління Держгеокадастру
у Кіровоградській області
(пункт 6 розділу II)

РОЗПОДІЛ
ролей учасників процедури адаптації

№ з/п	Роль	Опис ролі	Потенційний виконавець ролі
1	Керівник адаптації	Контроль та моніторинг досягнення завдань адаптації новопризначеним державним службовцем.	Керівник самостійного структурного підрозділу / безпосередній керівник
2	Наставник	Сприяння в розвитку і вдосконаленні новопризначеним державним службовцем професійних знань та навиків, вивченні стратегічних цілей та завдань Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області, освоєнні в колективі та долученні до організаційної культури Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області; надання новопризначеному державному службовцю необхідної допомоги у виконанні поставлених завдань (консультацій, порад і роз'яснень з питань, пов'язаних з виконанням	Державний службовець самостійного структурного підрозділу, в якому працюватиме новопризначений державний службовець / безпосередній керівник / керівник іншого самостійного структурного підрозділу



		його посадових обов'язків); надання постійного зворотного зв'язку.	
3	Координатор	Організація та координація супроводу процедури адаптації у Головному управлінні Держгеокадастру у Кіровоградській області; контроль якості організації процедури адаптації; удосконалення процедури адаптації; збір зворотного зв'язку.	Представник Управління персоналу
4	Новачок	Виконання програми адаптації; розвиток і вдосконалення професійних знань, умінь і навичок, а також особистих та ділових якостей, необхідних для самостійного, якісного та відповідального виконання посадових обов'язків; ознайомлення з особливостями роботи державного органу, його місією, цінностями; долучення до організаційної культури та командної роботи, засвоєння норм і правил етичної поведінки у Головному управлінні Держгеокадастру у Кіровоградській області; надання зворотного зв'язку.	Новопризначений державний службовець



Додаток 2
до Положення про адаптацію
новопризначених державних
службовців Головного
управління Держгеокадастру
у Кіровоградській області
(пункт 10 розділу II)

I. Пам'ятка (чек-лист) для представника Управління персоналу

	узгодити дату та час зустрічі з новопризначеним державним службовцем в його перший робочий день
	повідомити учасників, які будуть задіяні в організації процедури адаптації, про дату та час виходу новопризначеного державного службовця
	узгодити розподіл ролей та завдань між учасниками та надати їм пам'ятки (чек-листи)
	надіслати на електронну пошту новопризначеного державного службовця інформаційний лист
	сформувати спільно з безпосереднім керівником новопризначеного державного службовця програму адаптації
	розробити довідник для новопризначеного державного службовця
	забезпечити спільно з безпосереднім керівником та завідувачем Сектору інформаційних технологій та захисту інформації підготовку робочого місця для новопризначеного державного службовця
	зустріти новопризначеного державного службовця у заздалегідь узгоджений час на вході до приміщення державного органу
	надіслати колективу державного органу інформацію про новопризначеного державного службовця
	ознайомити новопризначеного державного службовця з такими документами: актом про призначення його на посаду (якщо це не було зроблено раніше); правилами внутрішнього службового розпорядку; посадовою інструкцією; положенням про самостійний структурний підрозділ / положенням про структурний підрозділ, на посаду в якому його призначено; загальними правилами етичної поведінки державних службовців



	надати новопризначеному державному службовцю довідник для новопризначеного державного службовця
	представити новопризначеного державного службовця його безпосередньому керівнику
	забезпечити складення Присяги новопризначеним державним службовцем (у разі призначення на посаду державної служби вперше)
	надіслати на електронну адресу новопризначеного державного службовця вітальний лист, до якого, зокрема, прикріпити програму адаптації, пам'ятку (чек-лист) для новопризначеного державного службовця, довідник для новопризначеного державного службовця, інші інформаційні матеріали тощо
	ознайомити новопризначеного державного службовця із структурними підрозділами державного органу та їх місцезнаходженням, порядком пропускового режиму в державному органі
	сприяти новопризначеному державному службовцю в оформленні документів у відповідних структурних підрозділах, необхідних для отримання кваліфікованого електронного підпису, службового посвідчення, зарплатної картки тощо
	провести ввідний тренінг для новопризначеного державного службовця
	провести індивідуальну бесіду з новопризначеним державним службовцем та отримати зворотний зв'язок щодо проходження процедури адаптації
	протягом періоду адаптації спільно з безпосереднім керівником отримувати зворотний зв'язок від новопризначеного державного службовця про якість адаптації для можливого коригування програми адаптації
	провести підсумкову бесіду із новопризначеним державним службовцем щодо відповідності його очікувань і реальної ситуації проходження адаптації за кілька днів до закінчення адаптації
	забезпечити збір зворотного зв'язку від новопризначеного державного службовця та його наставника в останній день адаптації в електронному форматі



II. Пам'ятка (чек-лист) для безпосереднього керівника

	визначити наставника для новопризначеного державного службовця та повідомити про своє рішення Управління персоналу (якщо таке рішення приймається цією особою)
	сформувати спільно з та Управлінням персоналу програму адаптації новопризначеного державного службовця
	забезпечити спільно з завідувачем Сектору інформаційних технологій та захисту інформації та Управлінням персоналу підготовку робочого місця для новопризначеного державного службовця
	познайомити новопризначеного державного службовця з колективом структурного підрозділу, на посаду в якому його призначено
	представити новопризначеному державному службовцю його наставника
	ознайомити новопризначеного державного службовця з його робочим місцем
	ознайомити новопризначеного державного службовця із стратегічними документами державного та/або регіонального рівня, річним планом роботи Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області, завданнями, функціями та обов'язками, визначеними у положенні про Головне управління Держгеокадастру у Кіровоградській області, положенні про відповідний структурний підрозділ, посадовій інструкції новопризначеного державного службовця та його безпосередніми функціональними обов'язками
	обговорити та визначити завдання та ключові показники для новопризначеного державного службовця на рік
	обговорити та визначити завдання на строк випробування (у разі встановлення)
	протягом періоду адаптації спільно з Управлінням персоналу отримувати зворотний зв'язок від новопризначеного державного службовця про якість адаптації для можливого коригування програми адаптації

III. Пам'ятка (чек-лист) для наставника

	провести адаптаційну бесіду з новопризначеним державним службовцем
	ознайомити новопризначеного державного службовця із структурними підрозділами Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області



	сприяти новопризначеному державному службовцю в оформленні документів у відповідних структурних підрозділах, необхідних для отримання кваліфікованого електронного підпису, службового посвідчення, зарплатної картки тощо
	провести інструктаж новопризначеному державному службовцю щодо порядку проходження документів у Головному управлінні Держгеокадастру у Кіровоградській області, ознайомити з положеннями інструкції з діловодства у Головному управлінні Держгеокадастру у Кіровоградській області, порядком роботи в системі електронного документообігу (за наявності) та типовими помилками, які можуть виникати у роботі
	розповісти новопризначеному державному службовцю про особливості дотримання правил етичної поведінки та правил поведінки у Головному управлінні Держгеокадастру у Кіровоградській області та за його межами, питання дрес-коду та культури спілкування працівників Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області
	ознайомити новопризначеного державного службовця з неформальними відносинами в колективі, традиціями, яких дотримуються в Головному управлінні Держгеокадастру у Кіровоградській області та які є частиною організаційної культури
	скласти список нормативних документів, онлайн-курсів, книг та публікацій, які будуть корисними для новопризначеного державного службовця
	забезпечити щотижнєве обговорення з новопризначеним державним службовцем поточних завдань та результатів діяльності, виконання програми адаптації, питань, які виникають під час виконання посадових обов'язків
	заповнити форму зворотного зв'язку для перевірки успішності проходження адаптації новопризначеним державним службовцем

IV. Пам'ятка (чек-лист) для новопризначеного державного службовця

	скласти Присягу державного службовця (у разі призначення на посаду державної служби вперше)
	ознайомитись з документами в Управлінні персоналу
	опрацювати довідник для новопризначеного державного службовця



	познайомитись з колегами
	ознайомитись з робочим місцем
	ознайомитись з безпосередніми функціональними обов'язками
	пройти адаптаційну бесіду з наставником
	ознайомитись з порядком роботи в системі електронного документообігу
	ознайомитись з порядком пропускового режиму в Головному управлінні Держгеокадастру у Кіровоградській області
	ознайомитись із структурними підрозділами Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області та їх місцезнаходженням
	надати/оформити документи, необхідні для отримання кваліфікованого електронного підпису, службового посвідчення, зарплатної картки тощо
	відвідати ввідний тренінг
	опрацювати стратегічні документи державного та/або регіонального рівня, річний план роботи Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області, положення про Головне управління Держгеокадастру у Кіровоградській області, положення про відповідний структурний підрозділ, посадову інструкцію
	ознайомитись з визначеними завданнями і ключовими показниками на рік
	ознайомитись з завданнями, визначеними на строк випробування (у разі встановлення)
	пройти інструктаж щодо порядку проходження документів у Головному управлінні Держгеокадастру у Кіровоградській області, ознайомитися з положеннями інструкції з діловодства у Головному управлінні Держгеокадастру у Кіровоградській області, порядком роботи в системі електронного документообігу (за наявності) та типовими помилками, які можуть виникати у роботі.
	опрацювати інформацію про особливості дотримання правил етичної поведінки та правил поведінки у Головному управлінні Держгеокадастру у Кіровоградській області, та за його межами, питання дрес-коду та культури спілкування працівників
	ознайомитись з неформальними відносинами в колективі, традиціями, яких дотримуються в Головному управлінні Держгеокадастру у Кіровоградській області, та які є частиною організаційної культури



Продовження Додатка 2

	пройти індивідуальну бесіду з представником Управління персоналу
	опрацювати список нормативних документів, онлайн-курсів, книг та публікацій
	надавати зворотний зв'язок Управління персоналу та безпосередньому керівнику про якість адаптації для можливого коригування програми адаптації
	обговорювати щотижня з наставником поточні завдання та результати діяльності, виконання програми адаптації, питання, які виникають під час виконання посадових обов'язків
	заповнити форму зворотного зв'язку для перевірки успішності проведення адаптації



Додаток 3
до Положення про адаптацію
новопризначених державних
службовців Головного
управління Держгеокадастру
у Кіровоградській області
(пункт 11 розділу II)

Інформаційний лист

Головне управління Держгеокадастру у Кіровоградській області
Вітаємо _____

(власне ім'я новопризначеного державного службовця)

Ласкаво просимо до команди Головного управління
Держгеокадастру у Кіровоградській області
Ми чекаємо на Вас _____

(дата, час та місце зустрічі).

Коли прибудете до державного органу, Вас зустріне та
супроводжуватиме _____

(власне ім'я, прізвище працівника Управління

_____ персоналу, найменування посади, контактні дані).

Візьміть з собою необхідні документи:

_____ (зазначаються у разі потреби),
а також документ, який посвідчує особу.

Ми хочемо, щоб Ваше входження в колектив на посаді

_____ (найменування посади та структурного підрозділу, на посаду в якому

_____ призначено новопризначеного державного службовця)
було комфортним та легким. У цьому Вам допоможе наставник –

_____ (власне ім'я, прізвище працівника, найменування посади, контактні дані,
_____ електронна пошта).



Подовження додатка 3

Також у перший робочий день Вас чекає знайомство з безпосереднім керівником

(власне ім'я, прізвище працівника, найменування посади)
та колегами.

Додаємо орієнтовний розклад першого робочого дня (зазначається у разі потреби).

Для того, щоб представити Вас колективу, зазначте кілька фактів про себе, відповівши на запитання:

1) де Ви навчалися та що вивчали?

2) в яких організаціях та на яких посадах працювали?

3) яке у Вас хобі?

Цю інформацію, а також власне фото надішліть, будь ласка,

(власне ім'я, прізвище працівника, електронна пошта)
до _____
(дата).

Команда Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області чекає на Вас!

До зустрічі!

З повагою Управління персоналу Головного управління
Держгеокадастру у Кіровоградській області



Додаток 4
до Положення про адаптацію
новопризначених державних
службовців Головного
управління Держгеокадастру
у Кіровоградській області
(пункт 12 розділу II)

Програми адаптації новопризначеного державного службовця у
Головному управлінні Держгеокадастру у Кіровоградській області

_____ (прізвище, власне ім'я новопризначеного державного службовця)

_____ (найменування посади та структурного підрозділу)

з «__» _____ по «__» _____ 20__ року
під керівництвом наставника _____

_____ (прізвище, власне ім'я та найменування посади)

№з/п	Перелік завдань*	Орієнтовний строк виконання
1	Познайомитися з: 1) з безпосереднім керівником; 2) наставником; 3) з колективом структурного підрозділу; 4) 5)	
2	Отримати: 1) канцелярське приладдя; 2) кваліфікований електронний підпис; 3) службове посвідчення (в разі відновлення фінансування); 4) зарплатну картку; 5)	
3	Зареєструватися в: 1) корпоративній електронній пошті (за наявності); 2) 3) 4) 5)	



4	Опрацювати нормативно-правові акти: 1) 2) 3) 4) 5)	
5	Опрацювати стратегічні документи / плани діяльності: 1) 2) 3) 4) 5)	
6	Ознайомитися з такими документами: 1) правила внутрішнього службового розпорядку; 2) посадова інструкція; 3) положення про самостійний структурний підрозділ / положення про структурний підрозділ, на посаду в якому призначено; 4) загальні правила етичної поведінки державних службовців; 5) інструкція з діловодства у Головному управлінні Держгеокадастру у Кіровоградській області; 6) колективний договір	
7	Опрацювати інформаційно-презентаційні матеріали: 1) довідник для новопризначеного державного службовця; 2) 3) 4) 5)	
8	Ознайомитися зі змістовним наповненням та функціоналом сайтів: 1) 2) 3) 4) 5)	



9	Вивчити інтерфейс, функціонал та принципи роботи програмного забезпечення: 1) система електронного документообігу (за наявності); 2) корпоративна електронна пошта; 3) 4) 5) ...	
10	Підготувати та обговорити з безпосереднім керівником пропозиції щодо: 1) завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державного службовця на рік; 2) завдань на строк випробування (у разі встановлення); 3) 4) 5)	
11	Ознайомитися з розташуванням: 1) 2) 3) 4) 5)	
12	Налагодити взаємодію з колективом, взяти участь у зустрічах: 1) 2) 3) 4) 5)	
13	Взяти участь у бесідах з: 1) 2) 3) 4) 5) ...	



14	Відвідати заходи: 1) 2) 3) 4) 5)	
15	Пройти навчання (очно, дистанційно, онлайн-курси): 1) ввідний тренінг; 2) 3) 4) 5) ...	
16	Прочитати (статті та публікації тощо): 1) 2) 3) 4) 5)	
17	Пройти опитування / тестування / заповнити форму: 1) заповнити форму зворотного зв'язку новопризначеного державного службовця для перевірки успішності проведення адаптації; 2) 3) 4) 5)	

* Конкретні завдання на період адаптації будуть визначені окремо для новопризначеного державного службовця

Протягом всього періоду адаптації

Обговорювати за наставником виконання програми адаптації та поставлених завдань

Надавати та отримувати зворотний зв'язок



Додаток 5
до Положення про адаптацію
новопризначених державних
службовців Головного
управління Держгеокадастру у
Кіровоградській області
(пункт 13 розділу II)

Довідник для новопризначеного державного службовця

I розділ – вступ:

- 1) привітання керівника Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області;
- 2) інформаційна довідка про Головне управління Держгеокадастру у Кіровоградській області; (історія розвитку, визначні досягнення колективу);
- 3) основні засади організаційної культури Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області; місія, цінності, стратегічні пріоритети тощо.

II розділ – інформація про Головне управління Держгеокадастру у
Кіровоградській області;

- 1) завдання та функції Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області;
- 2) опис організаційної структури Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області;
- 3) інформація про трудовий розпорядок, режим роботи Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області;

III розділ – загальна інформація:

- 1) основні права і обов'язки державного службовця Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області;
- 2) загальні правила етичної поведінки державних службовців / етичні засади поведінки державного службовця;
- 3) інформація про відпустки та соціальне забезпечення;
- 4) порядок проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області;
- 5) індивідуальна програма професійного розвитку;

IV розділ – перелік відповідей на найпоширеніші питання

Додатки:

Інструкція з діловодства у Головному управлінні Держгеокадастру у



Кіровоградській області;
перелік основних нормативно-правових актів у сфері діяльності Головного
управління Держгеокадастру у Кіровоградській області;
бланки та зразки документів.



Додаток 6
до Положення про адаптацію
новопризначених державних
службовців Головного
управління Держгеокадастру
у Кіровоградській області
(пункт 31 розділу II)

ПЕРЕЛІК
питань для індивідуальної бесіди

1. Як вас зустріли/прийняли в колективі?
2. Як ви почуваєтеся в колективі? Чи комфортно вам?
3. Оцініть за 10-бальною шкалою успіх налагодження відносин з колегами.
4. Чи наявні у вас проблемні ситуації в роботі/спілкуванні з колегами? Які ви бачите шляхи вирішення проблемної ситуації?
5. Як ви охарактеризуєте співпрацю з вашим безпосереднім керівником?
6. Як ви оцінюєте вашу взаємодію з наставником?
7. Якщо у вас виникли проблеми у налагодженні взаємодії з безпосереднім керівником/наставником, що, на вашу думку, могло спричинити таку ситуацію?
8. Чи задоволені ви своєю роботою, рівнем виконання поставлених керівництвом завдань?
9. Як ви розумієте, що у вас виходить виконувати поставлені завдання?
10. Що вам наразі ще є незрозумілим у роботі?
11. Яка вам потрібна допомога, щоб скоріше увійти в потрібний робочий ритм?
12. Чи вся інформація, яку ви отримуєте, є зрозумілою та достатньою для ефективної роботи?



Додаток 7
До Положення про
адаптацію новопризначених
державних службовців
Головного управління
Держгеокадастру у
Кіровоградській області
(абзац другий пункту 4
розділу III)

Форма зворотного зв'язку
новопризначеного державного службовця Головного управління
Держгеокадастру у Кіровоградській області для перевірки успішності
проведення його адаптації

Шановний колего!

Раді вітати Вас в команді Головного управління Держгеокадастру у
Кіровоградській області. Просимо Вас взяти участь в оцінці успішності
проведення процедури адаптації новопризначених державних службовців та її
вдосконаленні в майбутньому.

Розділ I

1. Електронна адреса _____
2. Зазначте, будь ласка Ваше прізвище, ім'я, по батькові _____
3. Оберіть категорію посади державної служби, яку Ви займаєте _____
4. Ваш стаж державної служби _____
5. Ваш вік _____
6. Стать _____

Розділ II

Будь ласка, дайте відповіді на запитання та оцініть якість заходів,
виділивши відповідний рівень згідно зі шкалою, де:

- 1-категорично не погоджуюсь;
- 2-загалом не погоджуюсь;
- 3-важко відповісти;
- 4-загалом погоджуюсь;
- 5-повністю погоджуюсь.

1. Мене завчасно повідомили та привітали з призначенням на посаду.
Мені повідомили куди і коли потрібно прибути, надали перші необхідні
відомості, контакти та корисну інформацію про Головне управління
Держгеокадастру у Кіровоградській області, тощо.

1	2	3	4	5



2. Мене зустріли привітно та дружньо, всі працівники структурного підрозділу та самостійного структурного підрозділу (за наявності), до якого я призначений, були повідомлені про моє долучення до колективу Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області.

1	2	3	4		5

3. Атмосфера перших робочих днів була дружньою та надихала до праці.

1	2	3	4	5

4. Наставник своєчасно, доступно та зрозуміло надав практичну допомогу.

1	2	3	4	5

5. Я отримав/ла необхідну інформацію для початку виконання посадових обов'язків.

1	2	3	4	5

6. Я не витратив/ла багато часу на пошуки та вивчення необхідних для моєї роботи нормативно-правових актів тощо.

1	2	3	4	5

7. Я розумію, яких результатів службової діяльності та досягнення яких ключових показників від мене очікують.

1	2	3	4	5

8. Протягом адаптаційного періоду я отримав/ла повне і всебічне бачення та розуміння діяльності всіх структурних підрозділів Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області



1	2	3	4	5

9. Мені роз'яснили коло моїх посадових обов'язків

1	2	3	4		5

10. Мені надали чітке роз'яснення щодо етики та правил поведінки державного службовця Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області

1	2	3	4	5

11. У процесі адаптації я справді переконався/лась у дотриманні всіма державними службовцями Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області цінностей державної служби, правил етичної поведінки

1	2	3	4	5

12. Обов'язки та робота між усіма працівниками структурного підрозділу у якому працюю, розподілені рівномірно та справедливо.

1	2	3	4	5

13. Чи була тривалість періоду адаптації достатньою?

1	2	3	4	5

14. Як Ви оцінюєте якість програми адаптації новопризначених державних службовців?

1	2	3	4	5

15. Які головні перешкоди були у Вас на шляху адаптації та пропозиції по їх вирішенню: _____



16. Опишіть позитивні/негативні враження, аргументуйте відповіді.
Обов'язково прокоментуйте негативні відповіді: _____

Дякуємо за співпрацю!

З повагою,
Управління персоналу
Головного управління Держгеокадастру
У Кіровоградській області



Додаток 8
до Положення про адаптацію
новопризначених державних
службовців Головного
управління Держгеокадастру
у Кіровоградській області
(абзац третій пункту 4
розділу III)

ФОРМА

зворотного зв'язку наставника для перевірки успішності проходження
адаптації новопризначеного державного службовця Головного управління
Держгеокадастру у Кіровоградській області

Шановний колего!

Просимо вас взяти участь в оцінці успішності проведення процедури
адаптації новопризначених державних службовців Головного управління
Держгеокадастру у Кіровоградській області та її вдосконаленні.

Будь ласка, оцініть успішність проходження адаптації новопризначеним
державним службовцем Головного управління Держгеокадастру у
Кіровоградській області

I. Загальні дані

1. Прізвище, власне ім'я, по батькові новопризначеного державного службовця
Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області

1. Найменування посади та структурного підрозділу

2. Процедура адаптації тривала з «____» _____ по «____» _____ 20__ року

3. Коротка характеристика новопризначеного державного службовця
Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області

4. Рекомендації Управлінню персоналу за результатами проведення адаптації
(у разі наявності)



II. Оцінка успішності проходження адаптації новопризначеним державним службовцям Головного управління Держгеокадастру у Кіровоградській області

Показник	Оцінка			
	погано	незадовільно	добре	відмінно
1. Результативність роботи				
	Коментарі:			
2. Дотримання строків виконання роботи				
	Коментарі:			
3. Ставлення до роботи, працездатність				
	Коментарі:			
4. Самоорганізація та автономність				
	Коментарі:			
5. Ініціативність та креативність				
	Коментарі:			
6. Дисциплінованість, відповідальність				
	Коментарі:			
7. Відносини у колективі				
	Коментарі:			
8. Відносини з іншими структурними підрозділами				
	Коментарі:			
9. Лояльність до державного органу				
	Коментарі:			

